



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 087/2021

REGISTRO DE PREÇOS

TIPO: MENOR VALOR POR ITEM

PROCESSO N.º: 086/2021

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (Lei Complementar nº 123, de 2006 com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014).

1 – INTRODUÇÃO.

O Município de Guaraniésia, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 – Centro em Guaraniésia/MG, CEP 37.810-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.900.473/0001-48, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2021/2024, brasileiro, separado judicialmente, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, nº. 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, por solicitação das Secretarias Municipais, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública em local próprio localizado no Centro Administrativo Prefeito José Cristóvão Ramos, na Rua Santa Bárbara, nº. 84, no Centro em Guaraniésia/MG. O pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio designados pelo Sr. Prefeito Municipal, e regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014; pelos Decretos Municipais nº. 1.333, de 25 de julho de 2006 e nº. 1.024, de 22 de novembro de 2002 e aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

2 - OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação o **registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de confecção e impressão de materiais gráficos pelo período de doze meses**, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Termo de Referência do ANEXO I deste edital, que dele faz parte integrante.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação.

3.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

3.3 – Não poderão participar os interessados enquadrados nas situações previstas no Art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

3.4 – A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.5 - A observância das vedações deste item 3 e seus subitens é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4 - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Os envelopes deverão ser protocolados até às 9h na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material do dia 05/08/2021.

Ficando desde já estabelecido que: o Município não se responsabiliza pelos envelopes (Proposta e Habilitação), enviados pelo correio.

4.1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço até o dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ CRISTÓVÃO RAMOS

RUA SANTA BÁRBARA, Nº. 84 - CENTRO

DATA: 05 DE AGOSTO DE 2021

HORÁRIO: 9 HORAS

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA/MG

PREGÃO PRESENCIAL N.º 087/2021

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA/MG

PREGÃO PRESENCIAL N.º 087/2021

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:

5 – CREDENCIAMENTO - OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NESTE ITEM 5 DEVERÃO SER APRESENTADOS **FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, **JÁ AUTENTICADOS OU ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO NA SESSÃO.****

5.1 – Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido dos seguintes documentos:

a) Declaração da licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que constituirá no Anexo V;

b) **Cópia AUTENTICADA** do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

c) Documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, modelo no Anexo III.

d) **Cópia AUTENTICADA** de documento com foto do representante da empresa licitante;

5.1.2 – O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.1.3 – No caso de credenciamento por instrumento particular de mandato, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada **cópia AUTENTICADA** do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.1.4 - O documento de credenciamento particular deverá obedecer ao modelo do Anexo III.

5.2. MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.2.1. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela lei complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao art. 3º e pela Lei Complementar n.º. 147/2014, as licitantes deverão apresentar na fase de credenciamento, além dos documentos acima arrolados, o que segue:

5.2.1.1. **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS LEGAIS PARA A QUALIFICAÇÃO COMO MICROEMPRESA; EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MEI** (Anexo VI), se for o caso, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única, da Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006 (modelo no Anexo VI), não sendo admitidas em tais categorias a licitante que deixar de apresentar a sobredita declaração **JUNTAMENTE** com a **Certidão Simplificada**

expedida pela Junta Comercial, de inscrição “ME ou EPP”, expedida nos últimos 30 (trinta dias), sob pena de não participação.

5.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

5.4. Uma vez credenciados, os interessados entregarão os envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial” que deverão ser rubricados pelos representantes da licitante, devidamente lacrados e apresentados à Pregoeira.

5.5. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, doravante não se admitindo novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

OBSERVAÇÃO: A partir das 9 horas, pontualmente, todos os que se interessarem em participar do certame, deverão estar presentes no local determinado, não sendo permitido o participante chegar atrasado.

6 - PROPOSTAS COMERCIAIS.

6.1 - As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, e **PREFERENCIALMENTE** em arquivo digital conforme disponibilizado junto ao edital, no site www.prefguaranesia.mg.gov.br no Link Licitação → Editais em andamento.

6.1.1. O programa para executar o arquivo da proposta digital (Betha AutoCotação), referenciado no item anterior, fica disponível para download no site www.prefguaranesia.mg.gov.br no Link Licitação → Editais em andamento, no fim da página.

6.2. A proposta deve ser apresentada, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste edital e, deverão conter:

a) Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante;

- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;
- c) Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço e uma marca (quando for o caso) para cada item do objeto desta licitação e constar apenas 02 (dois) dígitos após a virgula.
- e) Condições de Pagamento, conforme estabelecido neste Edital.

7 – HABILITAÇÃO

7.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1 - Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA

7.2.1 - Certidão negativa de pedido de falência e concordata (cópia autenticada ou à vista do original).

7.2.2. Atestado(s) emitido(s) e assinado(s) pelo representante legal da pessoa jurídica de direito público e/ou privado, em nome da licitante, comprovando a capacidade de fornecimento do objeto da Licitação. Os atestados que não demonstrarem real capacitação técnica por fornecimento de objeto equivalente, levarão à inabilitação do concorrente. O atestado do fornecedor deverá ser em papel timbrado da empresa que está fornecendo o atestado, identificando razão social, endereço completo, CNPJ e Inscrição Estadual da empresa e nome do titular que está atestando.

7.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.3.1 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

7.3.2 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante o FGTS;

7.3.3 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante à Fazenda Estadual;

7.3.4 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante à Fazenda do Município do licitante (débitos tanto mobiliários quanto imobiliários ou equivalente);

7.3.5 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

7.4 – DECLARAÇÕES

7.4.1 - Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme Anexo IV;

7.4.2 - Declaração de não ocorrência de fato impeditivo a sua habilitação (Anexo VII);

7.4.3 - Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público municipal de Guaraniésia (modelo no anexo IX).

OBS.: Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

1 - se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

2 - se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;

4 - serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

7.5 - MICRO-EMPRESA

7.5.1. Apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.5.3. A declaração do vencedor de que trata a alínea 7.5.4, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

7.5.4. A prorrogação do prazo previsto no Item 7.5.4. deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados;

7.5.5. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 7.5.4 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

OBS 1: SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS QUE EXPRESSEM SUA VALIDADE, DESDE QUE EM VIGOR OU QUANDO NÃO DECLARADA SUA VALIDADE PELO EMITENTE, EXPEDIDO HÁ 90 (NOVENTA) DIAS, NO MÁXIMO, DA DATA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES. NÃO SE APLICA AOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TECNICA.

OBS 2: NO DIA DA ABERTURA DOS ENVELOPES, A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A REGULARIDADE FISCAL (CERTIDÕES NEGATIVAS) DEVERÁ ESTAR NO PRAZO DE VALIDADE.

OBS 3: OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO PODERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, POR QUALQUER PROCESSO DE CÓPIA

AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GUARANÉSIA(MG) OU PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL.

OBS 4: CASO ALGUM DOCUMENTO QUE SEJA EXIGIDO EM UMA FASE POSTERIOR, JÁ TENHA SIDO EXIGIDO E APRESENTADO EM UMA FASE ANTERIOR, SE TORNA DESNECESSÁRIA A REAPRESENTAÇÃO DESSE DOCUMENTO.

8 - SESSÃO DO PREGÃO

8.1 – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, a Pregoeira verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 – Dentre as propostas aceitas, a Pregoeira classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3 – Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.3 - LANCES VERBAIS

8.3.1 – Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

OBS: Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final, o representante da empresa que estiver com o menor valor poderá contatar-se com a empresa, para sua última proposta.

8.4 – JULGAMENTO

8.4.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR VALOR POR ITEM.**

8.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital,

sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.5 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9 – RECURSOS

9.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. A Pregoeira poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.2 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

9.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - O resultado do recurso será comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

11 – DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

11.1- Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou retirar instrumento equivalente.

11.1.1- Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato/documento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, ou retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato/documento equivalente.

11.2 – O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal através do correio eletrônico.

12 – PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

12.1 - O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias da prestação dos serviços, já deduzido o valor referente ao ISSQN, quando este seja devido no Município de Guaraniésia, além do valor referente aos demais tributos incidentes (Contribuições Sociais, IR, etc.) quando a lei determine a retenção.

12.1.1 - Atestado de prestação dos serviços emitido pelas Secretarias Municipais.

12.1.2 - Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

12.1.3 – Comprovantes de Regularidade Fiscal (os mesmos não podem estar com suas validades vencidas):

- a) Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;
- b) Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;
- c) Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;
- d) Certidão de regularidade de todos os tributos municipais emitida pela Fazenda do Município do licitante. A certidão de regularidade deve englobar tanto os débitos mobiliários quanto os débitos imobiliários, podendo ser apresentada em certidão única, que abranja qualquer débito com o município, como em certidões distintas para os débitos mobiliários e imobiliários.
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

12.2 - A apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) de Prestação de prestação de serviço deverá(ao) ocorrer até o 5º(quinto) dia útil da prestação do(s) serviço(s);

12.2.2 - Para efeito de cálculo de ISSQN, esclarecemos que a alíquota a ser utilizada é de 2,5%, salvo nos casos em que a lei determine alíquota diversa;

12.3 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou excepcionalmente na Secretaria Municipal de Finanças, a critério desta.

12.3.1 - O pagamento será feito em moeda corrente do país.

12.4 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento passará a contar da entrega das notas fiscais/faturas válidas.

12.5 - As despesas decorrentes da presente licitação serão custeadas pelas dotações orçamentárias:

<i>Ficha</i>	<i>Elemento/Dotação</i>
7- Manutenção Das Atividades Do Gabinete Do Prefeito - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.10.01.04.122.0052.2.004 3.3.90.39.99
52 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Outros Serviços de Pessoa Física	02.20.01. 04.122.0052.2.205 3.3.90.36.99
53 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.20.01. 04.122.0052.2.205 3.3.90.39.99



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

78- Manutenção de Convênio Polícia Civil - Outros Serviços de Pessoa Física	02.20.01. 06.181.0101.2.012 3.3.90.36.99
79- Manutenção de Convênio Polícia Civil - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.20.01. 06.181.0101.2.012 3.3.90.39.99
82- Manutenção de Convênio Polícia Militar - Outros Serviços de Pessoa Física	02.20.01. 06.181.0102.2.013 3.3.90.36.99
83- Manutenção de Convênio Polícia Militar Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.20.01. 06.181.0102.2.013 3.3.90.39.99
144 – Manutenção Atividades Divisão de Cadastro, Tributos e Fiscalização - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.30.01. 04.129.0053.2.025 3.3.90.39.99
170 – Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal de Obras - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.40.01. 04.122.0052.2.210 3.3.90.39.99
227- Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.50.01.18.541.0615.2.212 3.3.90.39.99
277- Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Educação - Outros Serviços de Pessoa Física	02.60.01.12.122.0052.2.215 3.3.90.36.99
278- Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Educação - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.60.01.12.122.0052.2.215 3.3.90.39.99
124- Manutenção Das Atividades Sec. Municipal de Finanças - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.30.01.04.123.0053.2.209 3.3.90.39.99
365- Manutenção Atividades Divisão Cultura e Turismo - Outros Serviços de Pessoa Física	02.70.01.13.392.0471.2.061 3.3.90.36.99
366- Manutenção Atividades Divisão Cultura e Turismo - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.70.01.13.392.0471.2.061 3.3.90.39.99
404- Manutenção Ativ. Adm. Geral Secretaria Munic. Cultura, Esporte e Turismo - Outros Serviços de Pessoa Física	02.70.01.27.122.0720.2.218 3.3.90.36.99
405- Manutenção Ativ. Adm. Geral Secretaria Munic. Cultura, Esporte e Turismo - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.70.01.27.122.0720.2.218 3.3.90.39.99
419- Manutenção Das Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer - Outros Serviços de Pessoa Física	02.70.01.27.813.0720.2.219 3.3.90.36.99
420- Manutenção Das Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.70.01.27.813.0720.2.219 3.3.90.39.99
437- Manutenção Das Atividades Adm. Secretaria Municipal de Saúde - Outros Serviços de Pessoa Física	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.36.99
438- Manutenção Das Atividades Adm. Secretaria Municipal de Saúde - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.39.99
439- Manutenção Das Atividades Adm. Secretaria Municipal de Saúde - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.39.99

463- Manutenção Das Atividades Da Atenção Básica - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.99
464- Manutenção Das Atividades Da Atenção Básica Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.99
481- Manutenção Das Atividades Média E Alta Complexidade Outros Serviços de Pessoa Física	02.90.03.10.302.0210.2.186 3.3.90.36.99
482- Manutenção Das Atividades Média E Alta Complexidade - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.03.10.302.0210.2.186 3.3.90.39.99
512 – Manutenção Das Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Pessoa Física	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.36.99
513 – Manutenção Das Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Pessoa Física	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.36.99
514 – Manutenção Das Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.99
515 – Manutenção Das Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.99
527- Manutenção Das Atividades Sec. Munic. Desenvolvimento Social - Outros Serviços de Pessoa Física	02.91.01.08.122.0052.2.086 3.3.90.36.99
528- Manutenção Das Atividades Sec. Munic. Desenvolvimento Social - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.91.01.08.122.0052.2.086 3.3.90.39.99
544- Manutenção Atividades do CRAS/Assistência Social - Outros Serviços de Pessoa Física	02.91.02.08.122.0052.2.089 3.3.90.36.99
545- Manutenção Atividades do CRAS/Assistência Social - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.91.02.08.122.0052.2.089 3.3.90.39.99
580- Manutenção Das Atividades Do Conselho Tutelar - Outros Serviços de Pessoa Física	02.91.03. 08.243.0011.2.177 3.3.90.36.99
581- Manutenção Das Atividades Do Conselho Tutelar - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.91.03. 08.243.0011.2.177 3.3.90.39.99

13 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela Administração, quando:

13.1.1 - A EMPRESA não cumprir as obrigações da Ata de Registro de Preços.

13.1.2 - A EMPRESA não formalizar Termo de Ata decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

13.1.3 - A EMPRESA der causa a rescisão administrativa do Termo de Ata decorrente do Registro de Preços.

13.1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Termo de Ata decorrente do Registro de Preços.

13.1.5 - Os preços registrados se apresentam superiores aos praticados pelo mercado.

13.1.6 - Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

13.2 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela EMPRESA quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços.

13.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 13.2, será feita por escrito através de correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços.

13.3.1 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da EMPRESA, a comunicação será feita por publicação no site da Prefeitura de Guaraniésia (www.prefguaranesia.mg.gov.br), considerando-se cancelado o preço registrado a partir desta publicação.

13.4 - A solicitação da EMPRESA para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 18 e subitens do Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - A recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido pela Secretaria de Administração, bem como o atraso e a inexecução, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

- a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal desta Municipalidade;

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, pelo prazo não superior a 5(cinco) anos.

d) multa de 10% (dez por cento) sobre o montante do contrato, em favor da CONTRATANTE.

14.2 - A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato/documento equivalente ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

a) recusa de prestar o objeto;

b) prestação do objeto em desacordo com as especificações.

14.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração.

14.4 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

a) Retardarem a execução do pregão;

b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14.5 - Na hipótese de multas, a CONTRATADA inadimplente será notificada para recolher aos cofres da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas. No caso de ser mantida a solicitação, será facultado à CONTRATANTE o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

14.6 - As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa dependendo da gravidade do fato, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

14.7 – A aplicação da pena de advertência caberá ao gestor da Ata e quanto às demais penalidades serão de competência da Secretaria contratante.

14.8 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito de defesa prévia a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no inciso LV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

14.9 - O prazo para a apresentação de defesa prévia quanto às penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de licitar será de 5 (cinco) dias úteis e para a declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Municipal será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, de acordo com o que preconiza os parágrafos 2º e 3º, ambos do art. 87 da Lei 8.666/93.

14.10 - As ocorrências relacionadas às contratações serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes do art. 67, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

14.11 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

14.11.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

14.11.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

14.11.1.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.11.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS.

15.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão protocolada na Divisão de Patrimônio, Protocolos e Arquivos Gerais, localizada no Centro Administrativo Prefeito José Cristóvão Ramos, na Rua Santa Bárbara, nº. 84, no Centro em Guaraniésia/MG das 10h às 16h ou através do endereço eletrônico licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br, tendo o consulente a responsabilidade de entrar em contato com a Divisão de Licitação para confirmar o recebimento do e-mail.

15.2. A Pregoeira, com base em parecer dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, bem como de outros setores técnicos da Administração, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data fixada como limite para o recebimento das propostas.

15.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, caso seja necessário, será designada nova data para a realização do certame.

15.4. Os pedidos de esclarecimentos, que não configurem impugnação, poderão ser enviados à Pregoeira até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão

pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br, tendo o consulente a responsabilidade de entrar em contato com a Divisão de Licitação para confirmar o recebimento do e-mail.

15.5. Não serão consideradas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos encaminhados por outros meios a não ser os listados aqui.

15.6. Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente no site www.prefguaranesia.mg.gov.br no Link **Licitação**, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

15.7. Não cabe à Pregoeira qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas no site acima mencionado.

15.8. Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos que o licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja vista que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio do julgamento objetivo.

15.9. A pregoeira não encaminhará respostas a impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao endereço eletrônico do requerente, com vistas a promover a ampla transparência a todos que tenham interesse no acesso a informações relativas aos certames licitatórios. As respostas serão disponibilizadas nos sítios indicados no item 15.6.

15.10. É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus Anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS.

16.1 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

16.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

16.3 - É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

16.5 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

16.6 – A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.7 - Se, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, for constatado que os preços registrados estão superiores aos de mercado, caberá à Administração proceder à revisão dos mesmos ou instaurar novo procedimento licitatório, caso em que, obtendo preços inferiores, procederá à rescisão da Ata anterior.



16.8 - A(s) EMPRESA(s) detentora(s) da (s) Ata(s) de Registro de Preços e/ou Compras deverá(ão) comunicar à Divisão de Licitação, Compras e Material, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

Guaranésia, 14 de julho de 2021

Bruna Aparecida da Silva
Encarregada de Editais e Publicações dos Processos Licitatórios

Paulo Marcos Teixeira
Secretário Municipal de Administração



DECLARAÇÃO DE RETIRADA DO EDITAL

DECLARO, para os devidos fins e efeitos de direito que recebi o edital e demais anexos, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 087/2021, cujo objeto é o **registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de confecção e impressão de materiais gráficos pelo período de doze meses**. A entrega dos envelopes se dará até às **09h** e a abertura às **9 horas**, do dia **05 de agosto de 2021**, na sede da Prefeitura Municipal de Guaraniésia/MG, na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material.

Por ser verdade, firmo a presente.

..... de de

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO DA EMPRESA _____

NOME COMPLETO
DO REQUERENTE _____

CPF ou RG N.º DO REQUERENTE _____

TELEFONE DA EMPRESA N.º: (____) _____

FAX DA EMPRESA N.º: (____) _____

E-mail: _____

ASSINATURA _____

Sr. Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Guaraniésia e essa empresa, solicito que V.S. preencha o recibo de retirada do edital e remeta a Prefeitura de Guaraniésia, por meio de e-mail, conforme abaixo:

**Enviar para o e-mail:
licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br**

A não remessa do recibo, ou o recibo preenchido incorretamente, impedirá a Prefeitura de Guaraniésia de comunicar diretamente as empresas, eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão nº: 087/2021	Unidade(s) Requisitante(s): Secretarias Municipais	Data da Abertura: 05 de agosto de 2021 – 9h
OBJETO: Registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de confecção e impressão de materiais gráficos pelo período de doze meses.		

1. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

Item	Descrição	Unid.	Quant.		Preço Médio
			Mín.	Máx.	
01	Autorização de abastecimento – 10x15, 1x10, 50x02, copiativo, 56 grs. Com numeração e serrilha – 100 <u>folhas</u> .	unid	12.500	15.625	15,51
02	Cartilha – 15x21 – com 8 páginas, 4x4, couchê 90 gr. Com grampo.	unid	40.000	50.000	1,77
03	Atestado dentista - 15x10 - 1x0, 56grs, bloco c/100 folhas.	unid	32.000	40.000	6,59
04	Receituário b – 27x10, 1x0, com numeração e serrilha, com 50 folhas. Bond azul.	bl	500	625	9,83
05	Atestado médico – 21x15, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	300	469	9,63
06	Receituário – 21x15, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	3.000	4.688	8,31
07	Requerimento – 21x30, 1x0, 56grs, com 50 folhas.	bl	100	156	13,95
08	Ficha de atendimento individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	100	156	15,98
09	Marcadores de consumo alimentar – 21x30, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	100	156	16,53
10	Ficha de controle de abastecimento – 21x15, 1x0, 180grs, cartolina amarelo.	uni	300	469	5,84
11	Prontuário individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	500	625	17,18
12	Ficha perinatal individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	300	313	17,25
13	Laudo para solicitação de procedimento ambulatorial – 21x30, 1x1, 56 gramas e com 50 folhas.	bl	250	3143	10,84
14	Requisição de exame citopatológico – bloco com 100 folhas.	bl	300	469	17,24
15	Requisição de mamografia – bloco c/100 folhas.	bl	300	469	17,24



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

16	Diário de atualização de reconhecimento geográfico – 21x30, 1x0, 56 gramas.	uni	300	469	13,94
17	Ficha de visita domiciliar e territorial individual - 21x30, 1x1, 56grs com 100 folhas.	bl	1000	1500	16,63
18	Cadastro individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas	bl	300	469	16,63
19	Programa nacional de coleta da dengue – pncd/registro diário do serviço antivetorial – 21x30, 1x1, 56 grs, com 100 folhas.	uni	500	625	16,63
20	Cadastro domiciliar e territorial – 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	250	313	17,22
21	Auto termo – 21x30, 25x03, papel copiativo 56 grs, sendo 1 via branca, 2 vias rosa, 3 vias amarelo, 1x0, blocos com 90 folhas, 30 jogos de 3 vias.	bl	25	50	23,90
22	Alvará – 21x30, 4x0, papel sulfite branco – 180 grs.	uni	600	750	5,51
23	Ficha de registro funcional – 32x44, com 1 dobra, cartolina azul 180 grs, 1x1.	uni	300	469	2,63
24	Pasta – 32x44, com dobra e corte especial, cartolina verde com 180 grs, 1x0.	uni	1500	1875	4,95
25	Cartão de medicação do psf – 30x21, sulfite 180grs, com 1 dobra, 1x1.	uni	5000	6250	3,22
26	Cartão de visita – 5x9, 4x0, com verniz, couchê 300 grs, sendo 100 unidades casa arte. Arte por conta da gráfica	mil	04	05	233,88
27	Notificação específica de visita – 21x30, 1x0, 56grs	uni	250	313	4,70
28	Boletim casa fechada – 21x30, 1x1, 56grs.	uni	300	438	5,62
29	Diário de pesquisa e borrfiação – 21x30, 1x0, 56 grs	uni	250	313	12,92
30	Bloco de resumo semanal do serviço antivetorial – 21x30, 1x0, 56 grs	uni	400	500	16,56
31	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 gramatura 90, tam 10x15, impressão da arte de acordo com a necessidade da secretaria.	uni	10000	25000	0,29
32	Confecção de flyer, em papel couchê com gramatura 90. O tamanho será de 10x15 cm- sendo impressão em 2x0. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	30000	37500	0,26
33	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 com gramatura 90. Tamanho 15x21 cm sendo impresdsão em 4x4. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	30000	43750	0,34
34	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 com gramatura 150. Tamanho 21x31 cm sendo impresdsão em 4x4. Com impressão	uni	10000	22500	1,73



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

	da arte de acordo com a necessidade.				
35	Confecção de papel timbrado em papel offset no tamanho a4 (29,7x21cm). Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	10000	22500	0,49
36	Confecção de convites em papel cartão com tamanho 28,5x20, 5cm, com impressão de acordo com a necessidade.	uni	3000	4625	1,75
37	Confecção de informativo impresso com papel couchê fosco com gramatura 90, tamanho 27x40cm, com impressão de acordo com a necessidade.	uni	30000	43750	8,03
38	Cartazes em papel branco, a3, colorido, gramatura 102 gramas.	uni	10000	15000	6,35
39	Revistas, 20 páginas, coloridas, tamanho a4, papel couchê, gramatura 80, capa 150 gramas.	uni	20000	31250	32,05
40	Ficha cerimonial, papel branco, tamanho 21x9cm, gramatura 180 gramas, colorida, frente e verso.	uni	3000	4625	2,80
41	Pastas para eventos, com bolso interno, papel branco, impressão colorida, gramatura 240 gramas, tamanho 32x23 cm.	uni	3000	4625	6,86
42	Bloco de notas, em tamanho a5, papel branco, gramatura 90 gramas, marca d'água preto e branco, com 10 folhas cada.	uni	6000	7500	5,98
43	Confecção de cartões, em papel cartão, tamanho 10x15cm, com a impressão da arte colorida de acordo com a necessidade.	uni	6000	7500	0,57
44	Cartilha em tamanho 44cm x 20 cm – 4x4 – papel couche, gramatura 240, com 4 vincos, 8 partes iguais.	uni	40000	50000	12,19
45	Cartilha em tamanho 44cm x 15 cm – 4x4 – papel couchê com gramatura 240, com 3 vincos, 4 partes iguais.	uni	50000	60000	18,38
46	Cartilha em tamanho 60 cm l x 20cm a com – 4x4 – papel couchê, gramatura 240 com 3 vincos – 4 partes iguais.	uni	40000	50000	25,21
47	Flyer em tamanho a4, 4x4, gramatura 240 com apenas um vinco ao meio – 2 partes iguais.	uni	40000	50000	7,85
48	Folder em tamanho a4, 4x4, gramatura 21.	uni	50000	60000	5,85
49	Cartilha em tamanho 20cm a x 60cm l, gramatura 240, 2 vincos, 3 partes iguais.	uni	30000	40000	7,00
50	Folder em tamanho a4, 4x4, gramatura 240, com 2 vincos e 3 partes <u>iguais</u> .	uni	40000	50000	6,43
51	Requerimento – tamanho a4 – 4x0 – blocos de 50 folhas – gramatura 55 – papel branco.	bl	25	38	22,26
52	Controle mensal de visitas domiciliares – tamanho a4 – 4x4 gramatura 90 gramas, blocos de 100 folhas – papel branco.	bl	100	125	26,60

53	Ficha de referência atenção básica – secretaria municipal de saúde – 4x0 – tamanho a4 – blocos de 100 fohas cada – papel branco.	bl	100	125	24,76
54	Cartão da gestante em papel cartão, em tamanho a4, 4x4, com 2 vincos e 3 partes iguais.	uni	1500	2500	16,27
55	Ficha de vacinação - secretaria municipal de saúde – tamanho 21cm l x 15 cm a – 4x4 – gramatura 300 – papel branco.	uni	5000	6250	6,31
56	Cartão de vacinação – papel cartão cor branco – 4x4, em tamanho 8 cm l x 21 cm a.	uni	5000	6250	6,10
57	Cartão de vacinação animal – em papel cartão branco 4x0 – tamanho 11 cm l x 8 cm a.	uni	4000	5000	6,03
58	Laudo de vistoria – secretaria de saúde – tamanho a4, 4x0, gramatura 90 com 20 folhas.	bl	50	63	9,66

OBS: As artes, conforme especificado nos itens, serão informadas quando da solicitação do serviço, pois terão variações.

2. DOS SERVIÇOS: Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

2.1. Os materiais confeccionados deverão ser entregues nos dias, horários e locais definidos na AF (Autorização de Fornecimento), no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da AF.

2.1.1. Nos casos em que será feita a criação da arte, a mesma deverá ser elaborada em até 36 (trinta e seis) horas, e após aprovada pela Administração, obedecerá o mesmo prazo do item anterior para sua entrega.

2.2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

2.2.1. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados e identificados, em perfeitas condições, sendo vedada a entrega com defeito ou qualquer outro tipo de irregularidade que comprometa a integridade dos mesmos.

2.2.2. Caso os produtos não atendam às exigências solicitadas, os mesmos deverão ser substituídos sem nenhum custo adicional à Contratante.

JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE E APLICAÇÃO:

A contratação se faz indispensável diante a necessidade de confecção de impressos para facilitar os serviços administrativos de atendimento aos munícipes.

QUANTO AO PREÇO:

Deverão estar inclusos no preço total ofertado todos os encargos que venham incidir nas aquisições acima citadas, inclusive será aceito somente 02 (dois) dígitos após a vírgula. Os tributos e demais encargos trabalhistas referente à contratação é de inteira responsabilidade do Contratado.

CONDIÇÕES E PRAZO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados de acordo com o descritivo dos itens, bem como demais observações pertinentes constantes deste Anexo I e do Edital, bem como dos demais Anexos.

RECEBIMENTO/FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pelos secretários requisitantes ou por funcionário(s) por ela designado(s) para tal função.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Através da entrega dos envelopes de “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Para aceitação da proposta a Pregoeira considerará as características do produto ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, o prazo e local de entrega, preços e demais requisitos formais e materiais da oferta.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço por item. Para julgamento e classificação das propostas a Pregoeira verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem crescente.

ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

ENVELOPE N. 2 – A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, A PROPOSTA, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS DO TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREENCHIMENTO DAS COLUNAS EM BRANCO, COMO SE SEGUE:

REF: PROCESSO Nº: 086/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº: 087/2021

OBJETO: Registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de confecção e impressão de materiais gráficos pelo período de doze meses.

DESCRIÇÃO DOS ITENS:

Item	Descrição	Unid.	Quant.		Preço Unitário
			Mín.	Máx.	
01	Autorização de abastecimento – 10x15, 1x10, 50x02, copiativo, 56 grs. Com numeração e serrilha – 100 <u>folhas</u> .	unid	12.500	15.625	
02	Cartilha – 15x21 – com 8 páginas, 4x4, couchê 90 gr. Com grampo.	unid	40.000	50.000	
03	Atestado dentista - 15x10 - 1x0, 56grs, bloco c/100 folhas.	unid	32.000	40.000	
04	Receituário b – 27x10, 1x0, com numeração e serrilha, com 50 folhas. Bond azul.	bl	500	625	
05	Atestado médico – 21x15, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	300	469	
06	Receituário – 21x15, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	3.000	4.688	
07	Requerimento – 21x30, 1x0, 56grs, com 50 folhas.	bl	100	156	
08	Ficha de atendimento individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	100	156	
09	Marcadores de consumo alimentar – 21x30, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	100	156	
10	Ficha de controle de abastecimento – 21x15, 1x0, 180grs, cartolina amarelo.	uni	300	469	
11	Prontuário individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	500	625	
12	Ficha perinatal individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	300	313	
13	Laudo para solicitação de procedimento ambulatorial – 21x30,	bl	250	3143	



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

	1x1, 56 gramas e com 50 folhas.				
14	Requisição de exame citopatológico – bloco com 100 folhas.	bl	300	469	
15	Requisição de mamografia – bloco c/100 folhas.	bl	300	469	
16	Diário de atualização de reconhecimento geográfico – 21x30, 1x0, 56 gramas.	uni	300	469	
17	Ficha de visita domiciliar e territorial individual - 21x30, 1x1, 56grs com 100 folhas.	bl	1000	1500	
18	Cadastro individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas	bl	300	469	
19	Programa nacional de coleta da dengue – pncd/registro diário do serviço antivetorial – 21x30, 1x1, 56 grs, com 100 folhas.	uni	500	625	
20	Cadastro domiciliar e territorial – 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	250	313	
21	Auto termo – 21x30, 25x03, papel copiativo 56 grs, sendo 1 via branca, 2 vias rosa, 3 vias amarelo, 1x0, blocos com 90 folhas, 30 jogos de 3 vias.	bl	25	50	
22	Alvará – 21x30, 4x0, papel sulfite branco – 180 grs.	uni	600	750	
23	Ficha de registro funcional – 32x44, com 1 dobra, cartolina azul 180 grs, 1x1.	uni	300	469	
24	Pasta – 32x44, com dobra e corte especial, cartolina verde com 180 grs, 1x0.	uni	1500	1875	
25	Cartão de medicação do psf – 30x21, sulfite 180grs, com 1 dobra, 1x1.	uni	5000	6250	
26	Cartão de visita – 5x9, 4x0, com verniz, couchê 300 grs, sendo 100 unidades casa arte. Arte por conta da gráfica	mil	04	05	
27	Notificação específica de visita – 21x30, 1x0, 56grs	uni	250	313	
28	Boletim casa fechada – 21x30, 1x1, 56grs.	uni	300	438	
29	Diário de pesquisa e borrifação – 21x30, 1x0, 56 grs	uni	250	313	
30	Bloco de resumo semanal do serviço antivetorial – 21x30, 1x0, 56 grs	uni	400	500	
31	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 gramatura 90, tam 10x15, impressão da arte de acordo com a necessidade da secretaria.	uni	10000	25000	
32	Confecção de flyer, em papel couchê com gramatura 90. O tamanho será de 10x15 cm- sendo impressão em 2x0. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	30000	37500	



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

33	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 com gramatura 90. Tamanho 15x21 cm sendo impressão em 4x4. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	30000	43750	
34	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 com gramatura 150. Tamanho 21x31 cm sendo impressão em 4x4. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	10000	22500	
35	Confecção de papel timbrado em papel offset no tamanho a4 (29,7x21cm). Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	10000	22500	
36	Confecção de convites em papel cartão com tamanho 28,5x20, 5cm, com impressão de acordo com a necessidade.	uni	3000	4625	
37	Confecção de informativo impresso com papel couchê fosco com gramatura 90, tamanho 27x40cm, com impressão de acordo com a necessidade.	uni	30000	43750	
38	Cartazes em papel branco, a3, colorido, gramatura 102 gramas.	uni	10000	15000	
39	Revistas, 20 páginas, coloridas, tamanho a4, papel couchê, gramatura 80, capa 150 gramas.	uni	20000	31250	
40	Ficha cerimonial, papel branco, tamanho 21x9cm, gramatura 180 gramas, colorida, frente e verso.	uni	3000	4625	
41	Pastas para eventos, com bolso interno, papel branco, impressão colorida, gramatura 240 gramas, tamanho 32x23 cm.	uni	3000	4625	
42	Bloco de notas, em tamanho a5, papel branco, gramatura 90 gramas, marca d'água preto e branco, com 10 folhas cada.	uni	6000	7500	
43	Confecção de cartões, em papel cartão, tamanho 10x15cm, com a impressão da arte colorida de acordo com a necessidade.	uni	6000	7500	
44	Cartilha em tamanho 44cm x 20 cm – 4x4 – papel couche, gramatura 240, com 4 vincos, 8 partes iguais.	uni	40000	50000	
45	Cartilha em tamanho 44cm x 15 cm – 4x4 – papel couchê com gramatura 240, com 3 vincos, 4 partes iguais.	uni	50000	60000	
46	Cartilha em tamanho 60 cm l x 20cm a com – 4x4 – papel couchê, gramatura 240 com 3 vincos – 4 partes iguais.	uni	40000	50000	
47	Flyer em tamanho a4, 4x4, gramatura 240 com apenas um vinco ao meio – 2 partes iguais.	uni	40000	50000	
48	Folder em tamanho a4, 4x4, gramatura 21.	uni	50000	60000	
49	Cartilha em tamanho 20cm a x 60cm l, gramatura 240, 2 vincos, 3 partes iguais.	uni	30000	40000	
50	Folder em tamanho a4, 4x4, gramatura 240, com 2 vincos e 3 partes <u>iguais</u> .	uni	40000	50000	

51	Requerimento – tamanho a4 – 4x0 – blocos de 50 folhas – gramatura 55 – papel branco.	bl	25	38	
52	Controle mensal de visitas domiciliares – tamanho a4 – 4x4 gramatura 90 gramas, blocos de 100 folhas – papel branco.	bl	100	125	
53	Ficha de referência atenção básica – secretaria municipal de saúde – 4x0 – tamanho a4 – blocos de 100 fohas cada – papel branco.	bl	100	125	
54	Cartão da gestante em papel cartão, em tamanho a4, 4x4, com 2 vincos e 3 partes iguais.	uni	1500	2500	
55	Ficha de vacinação - secretaria municipal de saúde – tamanho 21cm l x 15 cm a – 4x4 – gramatura 300 – papel branco.	uni	5000	6250	
56	Cartão de vacinação – papel cartão cor branco – 4x4, em tamanho 8 cm l x 21 cm a.	uni	5000	6250	
57	Cartão de vacinação animal – em papel cartão branco 4x0 – tamanho 11 cm l x 8 cm a.	uni	4000	5000	
58	Laudo de vistoria – secretaria de saúde – tamanho a4, 4x0, gramatura 90 com 20 folhas.	bl	50	63	

INCLUIR TODAS AS INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, OU SEJA:

- 1 - Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante;
- 2 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;
- 3 - Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;
- 4 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item do objeto desta licitação.

Local e data

Empresa (CNPJ)
Responsável (nome por extenso) CPF/RG

ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrito no CNPJ n.º _____, com sede à _____ (endereço completo) _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a _____ quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo da Prefeitura de Guaraniésia – MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão n.º 087/2021 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar contratos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso) de apenas uma licitação.

Local, data e assinatura.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU
INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.**

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 087/2021**

PROCESSO Nº 086/2021

_____, inscrito no CNPJ n.º
_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade
n.º _____ e do CPF n.º _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de
1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DESTE EDITAL

Ref.: **PROCESSO Nº. 086/2021**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 087/2021

_____, inscrito no CNPJ
n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade
n.º _____ e do CPF n.º _____,
DECLARA, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação e das
condições deste edital.

Local e data

(Representante legal)
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 087/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar n.º. 147, de 07 de agosto de 2014, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

À Prefeitura de Guaraniésia

Ref.: Pregão nº. 087/2021

Processo nº.: 086/2021

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, inscrita(o) no CNPJ
sob o nº _____, com sede na _____
(endereço completo), interessada(o) em participar do Pregão n.º 087/2021, instaurado pela
Prefeitura Municipal de Guaraniésia, declara, sob as penas da Lei, a inexistência de
fato impeditivo a sua habilitação e se obriga a comunicar a superveniência do mesmo.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Representante Legal
(Assinatura/nome/RG)

ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preço nº. 0xx/2021

Processo Administrativo nº. 086/2021

Pregão Presencial nº. 087/2021

Validade da Ata:/...../.....

Aos dias do mês de de 2021, o **Município de Guaraniésia**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 – Centro em Guaraniésia/MG, CEP 37.810-000, inscrito no CNPJ sob o nº 17.900.473/0001-48, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2021/2024, brasileiro, separado judicialmente, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, nº. 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, por solicitação das Secretarias Municipais, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Paulo Marcos Teixeira, brasileiro, casado, servidor público, portador do CPF nº. 000.256.136-00 e RG M.6.805.439, residente e domiciliado na Rua Roque Taliberti, 61, Residencial JR, nesta cidade; por solicitação das Secretarias Municipais, **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Luis Eduardo Souza Flamini, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador do RG nº. 12.234.205 e do CPF: 068.204.286-26, residente na Rua Maria Pereira Guimarães Fragoso, nº. 153 no Centro em Guaraniésia/MG; **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, neste ato representado pela sua secretária, Srtª. Maria Eugenia Souza Pelicer, brasileira, solteira, portadora do RG nº 23.111.947-1 SSP/MG e do CPF nº 861.325.046-72, residente e domiciliada a Rua Major Urias, nº. 261, no Centro em Guaraniésia/MG; **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Jeferson Gonçalves Rodrigues, casado, engenheiro, portador do RG nº. MG-17.809.096 SSPMG e do CPF nº. 102.664.796-77, residente e domiciliado na Praça Rui Barbosa, nº. 55, no Centro, em Guaraniésia/MG; **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SÓCIOECONÔMICO**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Paulo Henrique de Oliveira, portador do RG nº. MG-12.824.976 SSP/MG e do CPF nº. 271.575.476-00, residente e domiciliado na Rua Wenceslau de Almeida nº. 505, no Centro nesta cidade; **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA**, neste ato representado pelo seu secretário, Sr. Marco Antônio Basílio, brasileiro, servidor público municipal, portador do RG nº M2663674 (SSPMG) e do CPF nº 540.956.466-91, domiciliado na Rua Expedicionário José dos Reis, nº. 176, no Jardim Rosana, em Guaxupé/MG; **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**, neste ato

representado pelo seu secretário, Sr. Ismael da Silva Santos, portador do RG nº. MG-11.797.391 SSPMG e do CPF nº. 007.169.146-46, domiciliado na Rua Antonio Porto, nº. 148, no bairro Residencial Dr. João Bento Ribeiro do Valle nesta cidade; e **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representado pela sua secretária, Sr^a. Rosane de Moraes Figueiredo, portadora do RG MG 11.474.119 SSP/MG e do CPF nº 030.488.136-83, domiciliada na Rua João Delorenzo nº 227, Parque do Trevo, nos termos do estabelecido pela Lei nº 10.520/02, Decretos 1.064/02 e 1.333/06; Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei nº. 147/2017, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital, a seguir denominado MUNICIPIO, resolve registrar os preços das empresas abaixo identificadas, a seguir denominada simplesmente PRESTADOR DE SERVIÇO, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.

Prestador de Serviço:, com sede na, em, inscrita no CNPJ/CPF-MF sob o nº, neste ato representada por seu, Sr.(a)....., residente em, portador da Carteira de Identidade n.º, CPF n.º

1. **DO OBJETO.** A presente ata tem por objeto o registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de confecção e impressão de materiais gráficos pelo período de doze meses, especificados no Termo de Referência do Edital e propostas apresentadas à Licitação.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a contratar os serviços nele registrados nas quantidades estimadas, podendo realizar licitação específica para contratação de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

2. **DOS PREÇOS.** Os quantitativos, preços e prestadores de serviço registrados encontram-se relacionados no Anexo I desta Ata.

3. **DA VIGÊNCIA.** A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de//2021.

4. **DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.** O gerenciamento deste instrumento caberá à Divisão de Licitação, Compras e Material, para avaliar o

mercado constantemente, promover as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicar trimestralmente os preços registrados.

5. **DOS RECURSOS FINANCEIROS.** Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

<i>Ficha</i>	<i>Elemento/Dotação</i>
7- Manutenção Das Atividades Do Gabinete Do Prefeito - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.10.01.04.122.0052.2.004 3.3.90.39.99
52 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Outros Serviços de Pessoa Física	02.20.01. 04.122.0052.2.205 3.3.90.36.99
53 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.20.01. 04.122.0052.2.205 3.3.90.39.99
78- Manutenção de Convênio Polícia Civil - Outros Serviços de Pessoa Física	02.20.01. 06.181.0101.2.012 3.3.90.36.99
79- Manutenção de Convênio Polícia Civil - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.20.01. 06.181.0101.2.012 3.3.90.39.99
82- Manutenção de Convênio Polícia Militar - Outros Serviços de Pessoa Física	02.20.01. 06.181.0102.2.013 3.3.90.36.99
83- Manutenção de Convênio Polícia Militar Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.20.01. 06.181.0102.2.013 3.3.90.39.99
144 – Manutenção Atividades Divisão de Cadastro, Tributos e Fiscalização - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.30.01. 04.129.0053.2.025 3.3.90.39.99
170 – Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal de Obras - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.40.01. 04.122.0052.2.210 3.3.90.39.99
227- Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.50.01.18.541.0615.2.212 3.3.90.39.99
277- Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Educação - Outros Serviços de Pessoa Física	02.60.01.12.122.0052.2.215 3.3.90.36.99
278- Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Educação - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.60.01.12.122.0052.2.215 3.3.90.39.99
124- Manutenção Das Atividades Sec. Municipal de Finanças - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.30.01.04.123.0053.2.209 3.3.90.39.99
365- Manutenção Atividades Divisão Cultura e Turismo - Outros Serviços de Pessoa Física	02.70.01.13.392.0471.2.061 3.3.90.36.99
366- Manutenção Atividades Divisão Cultura e Turismo - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.70.01.13.392.0471.2.061 3.3.90.39.99



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

404- Manutenção Ativ. Adm. Geral Secretaria Munic. Cultura, Esporte e Turismo - Outros Serviços de Pessoa Física	02.70.01.27.122.0720.2.218 3.3.90.36.99
405- Manutenção Ativ. Adm. Geral Secretaria Munic. Cultura, Esporte e Turismo - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.70.01.27.122.0720.2.218 3.3.90.39.99
419- Manutenção Das Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer - Outros Serviços de Pessoa Física	02.70.01.27.813.0720.2.219 3.3.90.36.99
420- Manutenção Das Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.70.01.27.813.0720.2.219 3.3.90.39.99
437- Manutenção Das Atividades Adm. Secretaria Municipal de Saúde - Outros Serviços de Pessoa Física	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.36.99
438- Manutenção Das Atividades Adm. Secretaria Municipal de Saúde - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.39.99
439- Manutenção Das Atividades Adm. Secretaria Municipal de Saúde - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.39.99
463- Manutenção Das Atividades Da Atenção Básica - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.99
464- Manutenção Das Atividades Da Atenção Básica Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.99
481- Manutenção Das Atividades Média E Alta Complexidade Outros Serviços de Pessoa Física	02.90.03.10.302.0210.2.186 3.3.90.36.99
482- Manutenção Das Atividades Média E Alta Complexidade - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.03.10.302.0210.2.186 3.3.90.39.99
512 – Manutenção Das Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Pessoa Física	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.36.99
513 – Manutenção Das Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Pessoa Física	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.36.99
514 – Manutenção Das Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.99
515 – Manutenção Das Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.99
527- Manutenção Das Atividades Sec. Munic. Desenvolvimento Social - Outros Serviços de Pessoa Física	02.91.01.08.122.0052.2.086 3.3.90.36.99
528- Manutenção Das Atividades Sec. Munic. Desenvolvimento Social - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.91.01.08.122.0052.2.086 3.3.90.39.99
544- Manutenção Atividades do CRAS/Assistência Social - Outros Serviços de Pessoa Física	02.91.02.08.122.0052.2.089 3.3.90.36.99
545- Manutenção Atividades do CRAS/Assistência Social - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.91.02.08.122.0052.2.089 3.3.90.39.99

580- Manutenção Das Atividades Do Conselho Tutelar - Outros Serviços de Pessoa Física	02.91.03. 08.243.0011.2.177 3.3.90.36.99
581- Manutenção Das Atividades Do Conselho Tutelar - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	02.91.03. 08.243.0011.2.177 3.3.90.39.99

6. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

6.1. Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

6.2. Os materiais confeccionados deverão ser entregues nos dias, horários e locais definidos na AF (Autorização de Fornecimento), no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da AF.

6.2.1.1. Nos casos em que será feita a criação da arte, a mesma deverá ser elaborada em até 36 (trinta e seis) horas, e após aprovada pela Administração, obedecerá o mesmo prazo do item anterior para sua entrega.

6.2.2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

6.2.2.1. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados e identificados, em perfeitas condições, sendo vedada a entrega com defeito ou qualquer outro tipo de irregularidade que comprometa a integridade dos mesmos.

6.2.2.2. Caso os produtos não atendam às exigências solicitadas, os mesmos deverão ser substituídos sem nenhum custo adicional à Contratante.

6.3. Para cada Nota Fiscal de Serviço, será anexado o **Certificado de Regularidade Perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais (válidas e regulares).**

6.4. O pagamento será em até 15 (quinze) dias após a prestação do serviço.

6.5. Se o prestador de serviço recusar-se a atender a Autorização de Serviço, poderão ser convocados os demais prestadores do serviço classificados na licitação, respeitados as condições de serviço, os preços e os prazos do primeiro classificado.

7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO. Atendida a Autorização de Serviço mediante a prestação integral dos serviços requisitados, serão recebidos na forma prevista no art. 73, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil da prestadora do serviço bem como das obrigações prescritas no CDC.

7.2. O **recebimento provisório** dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

a) Os serviços devidamente identificados, de acordo com as especificações e normas técnicas; os serviços em conformidade com o estabelecido na ordem de serviço (AF);

b) No prazo, local e horário estabelecidos.

7.3. O **recebimento definitivo** dos bens dar-se-á após:

7.3.1. Satisfeitas as exigências prescritas no contrato, a respectiva Nota de Empenho será submetida ao regular processo de liquidação, nos termos do art. 63, incisos e parágrafos da Lei 4.320/64, expedindo a ordem de pagamento à prestadora do serviço.

7.4. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado **Termo de Recusa**, no qual serão consignadas as desconformidades, notificando a prestadora do serviço de corrigir o serviço rejeitado, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

7.4.1. O serviço em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da prestação, sob total responsabilidade da prestadora do serviço, que deverá providenciar o reparo do serviço dentro do prazo previsto.

7.4.2. Caso a correção não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES. Constituem obrigações:

8.1. DO MUNICÍPIO:

8.1.1.1. Permitir o acesso do prestador do serviço ao local da prestação do serviço.

8.1.2. Notificar o prestador do serviço de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço.

8.1.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no contrato.

8.2. DO PRESTADOR DE SERVIÇO:

8.2.2.1. Prestar o serviço de acordo com as especificações exigidas neste Edital e seus anexos, e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir o prazo da prestação do serviço, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no contrato.

8.2.2.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

8.2.2.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

8.2.2.4. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência.

8.2.2.5. Indenizar terceiros e/ou o Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o prestador de serviço adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

8.2.2.6. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

8.2.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação do serviço.

9. **DO PAGAMENTO.** O Município pagará aos prestadores do serviço o valor unitário registrado por item multiplicado pela quantidade solicitada, que constará da Autorização de Fornecimento/Serviço e da Nota de Empenho.

9.1. No preço unitário estão incluídos todos os impostos, taxas e encargos sociais, além das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e das despesas com transportes, as quais correrão por conta dos prestadores do serviço.

9.2. Para cada prestação de serviço, o prestador deverá emitir uma única nota fiscal de serviço, com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação e consequentemente lançado nesta Ata.

9.3. O prestador de serviço apresentará a Nota Fiscal de Serviço acompanhada dos originais das **certidões de débito junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais** (válidas e regulares).

9.4. O pagamento será depositado na conta bancária do prestador de serviço em até 15 (quinze) dias, contados a partir da data do protocolo da nota fiscal, que será emitida a cada 30 (trinta) dias.

9.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou junto ao cadastro, o Município comunicará ao prestador de serviço para que regularize a situação.

9.5.1. Na hipótese prevista no subitem 9.5, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

9.6. O Município se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos do prestador de serviço, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

9.7. Não serão pagos os serviços prestados em desacordo com especificações que integram esta Ata.

10. **DAS ALTERAÇÕES.** O preço registrado se manterá fixo e irrealizável durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei Federal

nº. 8.666/93 desde que, devidamente comprovadas mediante planilhamento dos custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

10.1. O pedido de alteração de preço deverá vir acompanhado de planilha detalhada referente aos percentuais de variação impactantes nos preços registrados.

11. **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.** A presente Ata ou o registro de prestador de serviço específico poderá ser cancelado de pleno direito nas seguintes situações:

11.1. **PELO MUNICÍPIO:**

a) Quando o prestador de serviço não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

b) Quando o prestador de serviço não assinar a Autorização de Serviço no prazo estabelecido;

c) Quando o prestador de serviço der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;

d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

e) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pelo Município.

11.2. **PELO PRESTADOR DE SERVIÇO:**

a) Mediante solicitação por escrito, antes do pedido de serviço, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

b) Mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, que venha a comprometer a perfeita execução das obrigações firmadas nesta Ata, devidamente comprovado.

11.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o prestador de serviço será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

11.3.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do prestador de serviço, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial.

11.4. A solicitação do prestador de serviço para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.

11.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do prestador de serviço, relativas à prestação do serviço.

11.6. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº. 8.666/93, o Município adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. Pela inexecução total ou parcial da Ata ou da Autorização de Serviço, garantidos a ampla defesa e o contraditório, o prestador de serviço ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, informando à contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) Multa moratória, observados os limites no art. 86 da Lei 8.666/93:

c) Multa punitiva (inciso II, do art. 87, da Lei nº. 8.666/93) de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Autorização de Serviço, caso o serviço esteja fora das especificações contratadas.

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de:

d.1) Apresentar documentação falsa;

d.2) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

d.3) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar a Ata de Registro de Preços;

d.4) Recusar o recebimento da Autorização de Serviço;

d.5) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, descumprimento dos prazos de entrega ou entrega dos serviços fora das especificações técnicas;

d.6) Não manter a proposta;

d.7) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1. A recusa injustificada do beneficiário da Ata em assinar a Autorização de Serviço, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no Edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

12.2. As penas de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

12.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

b) É vedado caucionar ou utilizar a Autorização de Serviço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira.

13.1. Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá utilizar a Ata de registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização deste Município.

14. DA PUBLICIDADE. A eficácia da presente ata depende de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

15. DO FORO. As partes elegem o foro da Comarca de Guaraniésia para dirimir dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência desta Ata.

E por estarem assim ajustadas, as partes assinam a presente Ata.

Local e data

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito Municipal

Paulo Marcos Teixeira
Secretaria Municipal de Administração

Luis Eduardo Souza Flamini
Secretaria Municipal de Saúde

Maria Eugenia Souza Pelicer
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Jeferson Gonçalves Rodrigues
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Paulo Henrique de Oliveira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico

Marco Antônio Basílio
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária

Ismael da Silva Santos
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

Rosane de Moraes Figueiredo
Secretaria Municipal de Educação

Contratado
Representante legal cargo

ANEXO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - QUANTITATIVOS, PREÇOS E PRESTADORES DE SERVIÇO
(a que se refere à cláusula segunda da Ata de Registro de Preços 0xxx/2021)

Item	Descrição	Unid.	Quant.		Preço Unitário
			Mín.	Máx.	
01	Autorização de abastecimento – 10x15, 1x10, 50x02, copiativo, 56 grs. Com numeração e serrilha – 100 <u>folhas</u> .	unid	12.500	15.625	
02	Cartilha – 15x21 – com 8 páginas, 4x4, couchê 90 gr. Com grampo.	unid	40.000	50.000	
03	Atestado dentista - 15x10 - 1x0, 56grs, bloco c/100 folhas.	unid	32.000	40.000	
04	Receituário b – 27x10, 1x0, com numeração e serrilha, com 50 folhas. Bond azul.	bl	500	625	
05	Atestado médico – 21x15, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	300	469	
06	Receituário – 21x15, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	3.000	4.688	
07	Requerimento – 21x30, 1x0, 56grs, com 50 folhas.	bl	100	156	
08	Ficha de atendimento individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	100	156	
09	Marcadores de consumo alimentar – 21x30, 1x0, 56grs, com 100 folhas.	bl	100	156	
10	Ficha de controle de abastecimento – 21x15, 1x0, 180grs, cartolina amarelo.	uni	300	469	
11	Prontuário individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	500	625	
12	Ficha perinatal individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	300	313	
13	Laudo para solicitação de procedimento ambulatorial – 21x30, 1x1, 56 gramas e com 50 folhas.	bl	250	3143	
14	Requisição de exame citopatológico – bloco com 100 folhas.	bl	300	469	

15	Requisição de mamografia – bloco c/100 folhas.	bl	300	469	
16	Diário de atualização de reconhecimento geográfico – 21x30, 1x0, 56 gramas.	uni	300	469	
17	Ficha de visita domiciliar e territorial individual - 21x30, 1x1, 56grs com 100 folhas.	bl	1000	1500	
18	Cadastro individual - 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas	bl	300	469	
19	Programa nacional de coleta da dengue – pncd/registro diário do serviço antivetorial – 21x30, 1x1, 56 grs, com 100 folhas.	uni	500	625	
20	Cadastro domiciliar e territorial – 21x30, 1x1, 56grs, com 100 folhas.	bl	250	313	
21	Auto termo – 21x30, 25x03, papel copiativo 56 grs, sendo 1 via branca, 2 vias rosa, 3 vias amarelo, 1x0, blocos com 90 folhas, 30 jogos de 3 vias.	bl	25	50	
22	Alvará – 21x30, 4x0, papel sulfite branco – 180 grs.	uni	600	750	
23	Ficha de registro funcional – 32x44, com 1 dobra, cartolina azul 180 grs, 1x1.	uni	300	469	
24	Pasta – 32x44, com dobra e corte especial, cartolina verde com 180 grs, 1x0.	uni	1500	1875	
25	Cartão de medicação do psf – 30x21, sulfite 180grs, com 1 dobra, 1x1.	uni	5000	6250	
26	Cartão de visita – 5x9, 4x0, com verniz, couchê 300 grs, sendo 100 unidades casa arte. Arte por conta da gráfica	mil	04	05	
27	Notificação específica de visita – 21x30, 1x0, 56grs	uni	250	313	
28	Boletim casa fechada – 21x30, 1x1, 56grs.	uni	300	438	
29	Diário de pesquisa e borrifação – 21x30, 1x0, 56 grs	uni	250	313	
30	Bloco de resumo semanal do serviço antivetorial – 21x30, 1x0, 56 grs	uni	400	500	
31	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 gramatura 90, tam 10x15, impressão da arte de	uni	10000	25000	

	acordo com a necessidade da secretaria.				
32	Confecção de flyer, em papel couchê com gramatura 90. O tamanho será de 10x15 cm- sendo impressão em 2x0. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	30000	37500	
33	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 com gramatura 90. Tamanho 15x21 cm sendo impresdsão em 4x4. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	30000	43750	
34	Confecção de flyer em papel couchê, 4x4 com gramatura 150. Tamanho 21x31 cm sendo impresdsão em 4x4. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	10000	22500	
35	Confecção de papel timbrado em papel offset no tamanho a4 (29,7x21cm). Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	uni	10000	22500	
36	Confecção de convites em papel cartão com tamanho 28,5x20, 5cm, com impressão de acordo com a necessidade.	uni	3000	4625	
37	Confecção de informativo impresso com papel couchê fosco com gramatura 90, tamanho 27x40cm, com impressão de acordo com a necessidade.	uni	30000	43750	
38	Cartazes em papel branco, a3, colorido, gramatura 102 gramas.	uni	10000	15000	
39	Revistas, 20 páginas, coloridas, tamanho a4, papel couchê, gramatura 80, capa 150 gramas.	uni	20000	31250	
40	Ficha cerimonial, papel branco, tamanho 21x9cm, gramatura 180 gramas, colorida, frente e verso.	uni	3000	4625	
41	Pastas para eventos, com bolso interno, papel branco, impressão colorida, gramatura 240 gramas, tamanho 32x23 cm.	uni	3000	4625	
42	Bloco de notas, em tamanho a5, papel branco, gramatura 90 gramas, marca d'agua preto e branco, com 10 folhas cada.	uni	6000	7500	
43	Confecção de cartões, em papel cartão, tamanho 10x15cm, com a impressão da arte colorida de acordo com a necessidade.	uni	6000	7500	
44	Cartilha em tamanho 44cm x 20 cm – 4x4 – papel couche, gramatura 240, com 4 vincos, 8	uni	40000	50000	

	partes iguais.				
45	Cartilha em tamanho 44cm x 15 cm – 4x4 – papel couchê com gramatura 240, com 3 vincos, 4 partes iguais.	uni	50000	60000	
46	Cartilha em tamanho 60 cm l x 20cm a com – 4x4 – papel couchê, gramatura 240 com 3 vincos – 4 partes iguais.	uni	40000	50000	
47	Flyer em tamanho a4, 4x4, gramatura 240 com apenas um vinco ao meio – 2 partes iguais.	uni	40000	50000	
48	Folder em tamanho a4, 4x4, gramatura 21.	uni	50000	60000	
49	Cartilha em tamanho 20cm a x 60cm l, gramatura 240, 2 vincos, 3 partes iguais.	uni	30000	40000	
50	Folder em tamanho a4, 4x4, gramatura 240, com 2 vincos e 3 partes <u>iguais</u> .	uni	40000	50000	
51	Requerimento – tamanho a4 – 4x0 – blocos de 50 folhas – gramatura 55 – papel branco.	bl	25	38	
52	Controle mensal de visitas domiciliares – tamanho a4 – 4x4 gramatura 90 gramas, blocos de 100 folhas – papel branco.	bl	100	125	
53	Ficha de referência atenção básica – secretaria municipal de saúde – 4x0 – tamanho a4 – blocos de 100 fohas cada – papel branco.	bl	100	125	
54	Cartão da gestante em papel cartão, em tamanho a4, 4x4, com 2 vincos e 3 partes iguais.	uni	1500	2500	
55	Ficha de vacinação - secretaria municipal de saúde – tamanho 21cm l x 15 cm a – 4x4 – gramatura 300 – papel branco.	uni	5000	6250	
56	Cartão de vacinação – papel cartão cor branco – 4x4, em tamanho 8 cm l x 21 cm a.	uni	5000	6250	
57	Cartão de vacinação animal – em papel cartão branco 4x0 – tamanho 11 cm l x 8 cm a.	uni	4000	5000	
58	Laudo de vistoria – secretaria de saúde – tamanho a4, 4x0, gramatura 90 com 20 folhas.	bl	50	63	

**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO DA EMPRESA
NÃO HÁ FUNCIONÁRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA.**

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 087/2021**
PROCESSO Nº 086/2021

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no art. 9º inciso III do da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não há funcionário público do município de Guaraniésia, em seu quadro empresarial.

Local e data

(Representante legal)